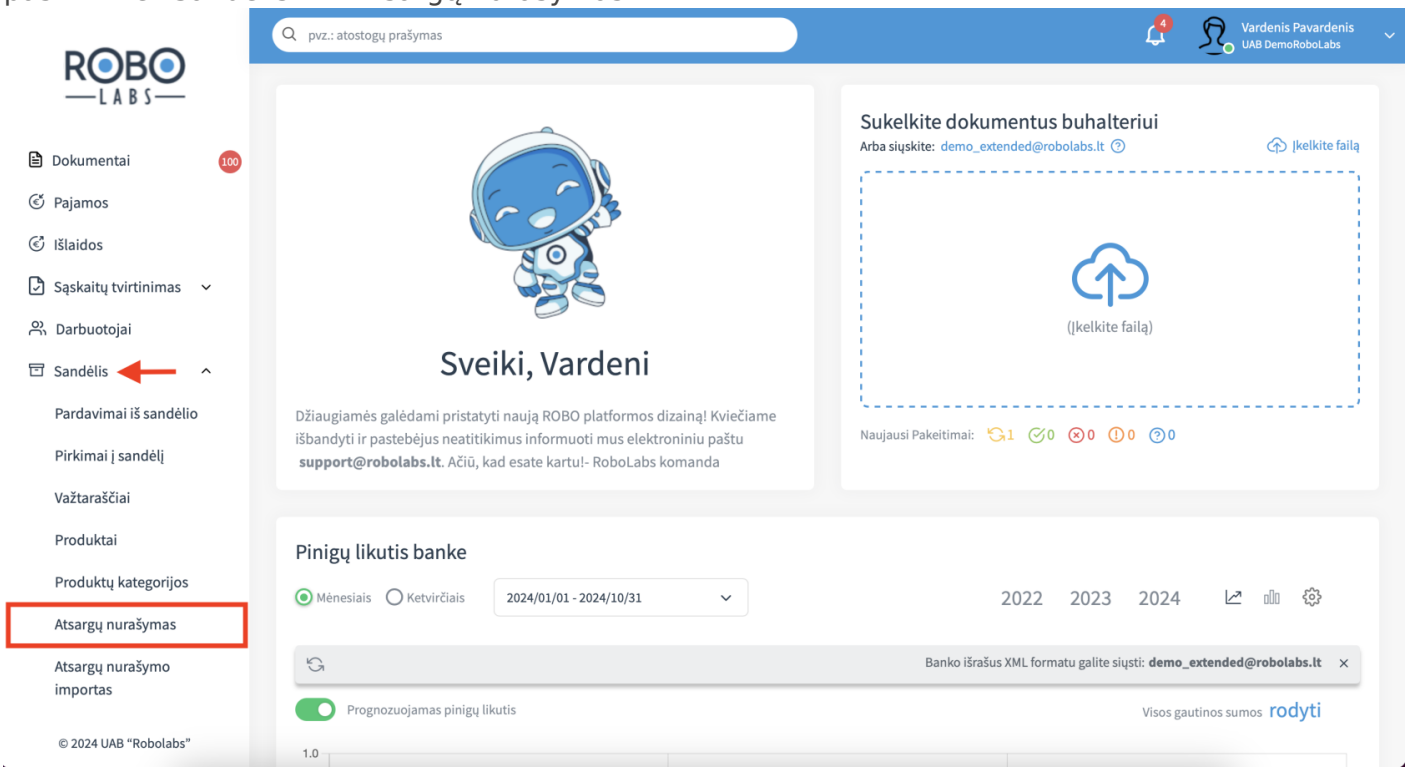
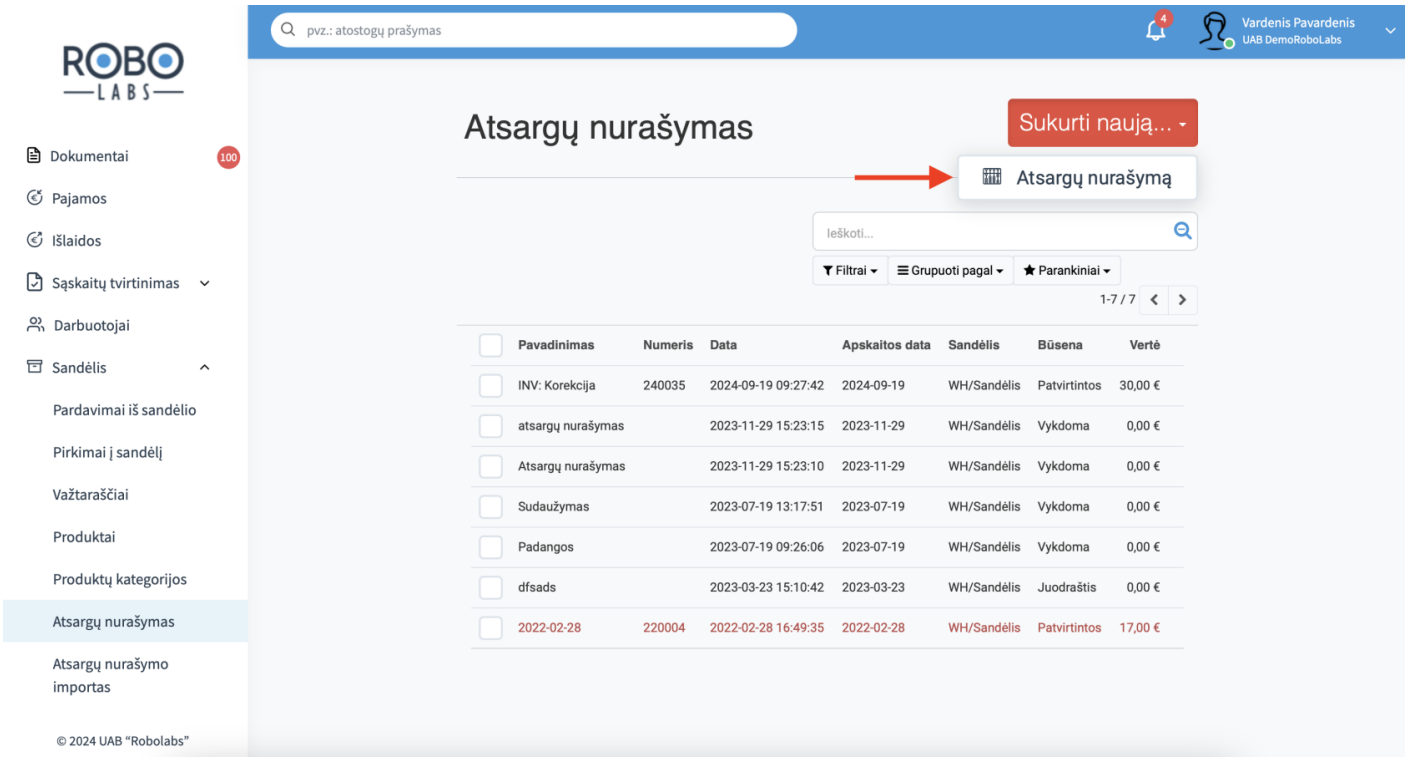
Atsargų nurašymas

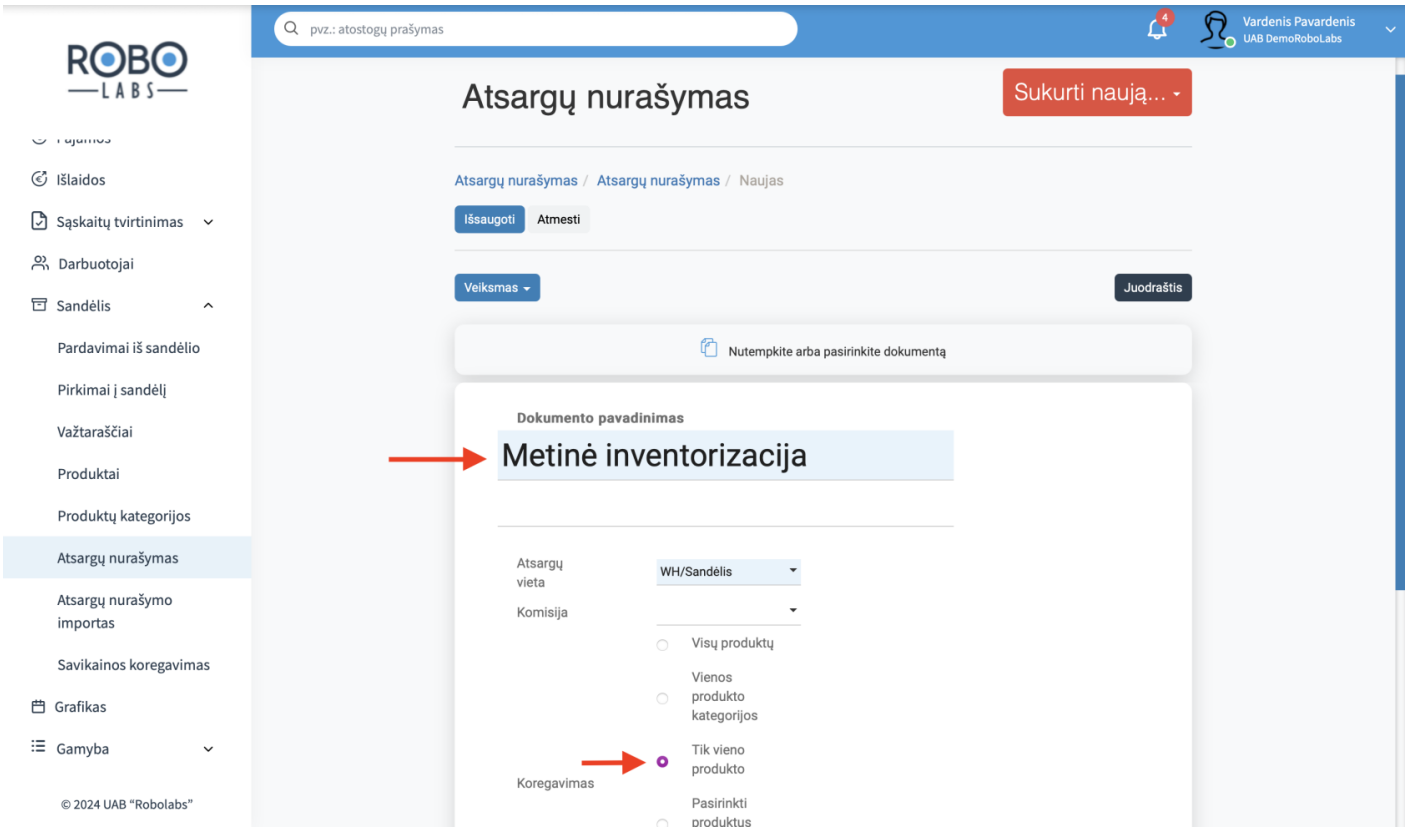
Norėdami atlikti atsargų nurašymą, pavyzdžiui metinę ar tarpinę inventorizaciją, meniu juostoje pasirinkite "Sandėlis" ir "Atsargų nurašymas".

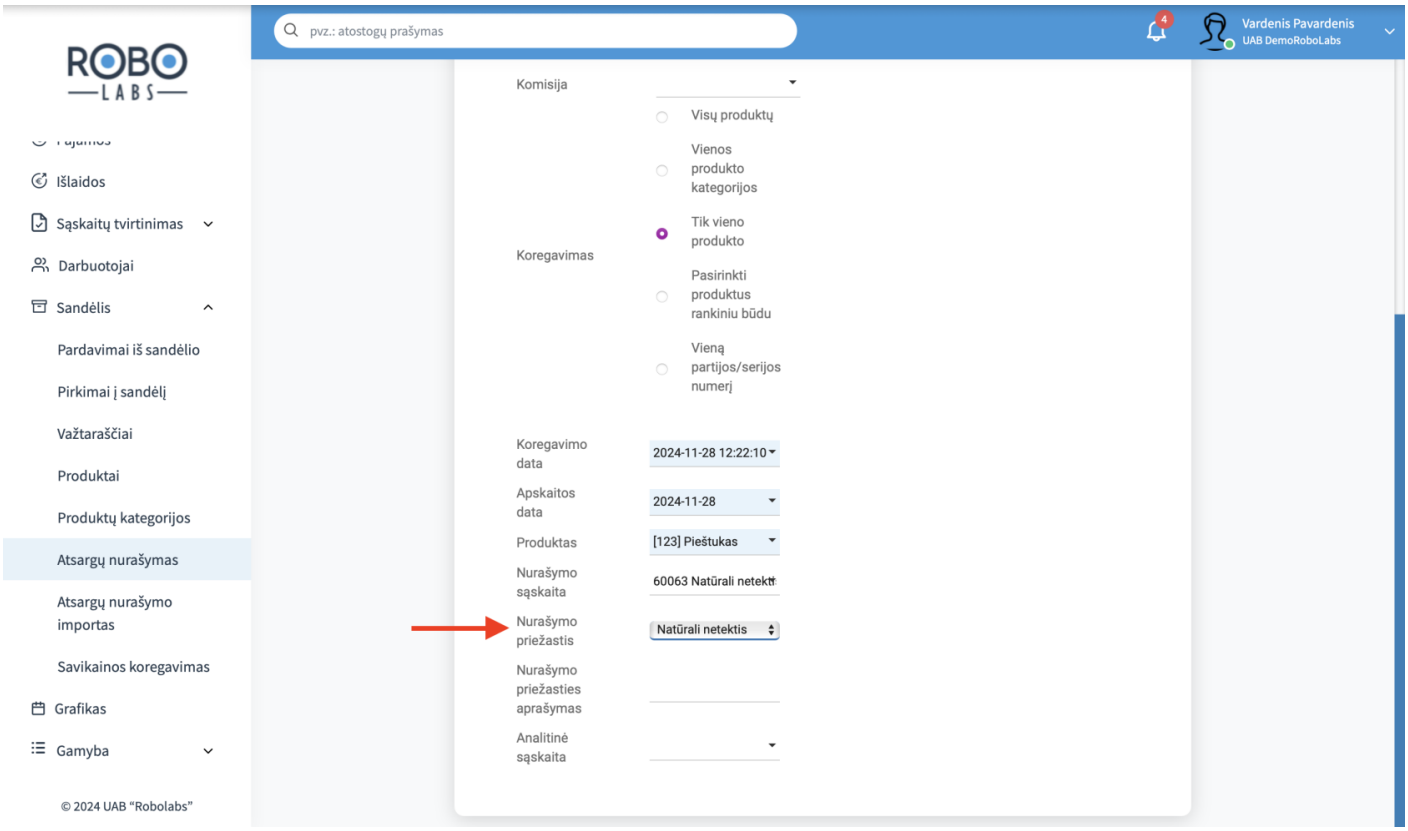


Spauskite “Sukurti naują" - “Atsargų nurašymą”.



Pavadinkite dokumentą (pavyzdžiui "Metinė inventorizacija"), pažymėkite ką koreguosite - visus produktus, vieną kategoriją, vieną produktą ar rankiniu būdu pasirinktus produktus. Pasirinkite nurašymo priežastį iš sąrašo.





Pasirinkite komisiją. Pasirinkite "Sukurti ir keisti..." paspaudę ant komisijos langelio.

333.png

Pridėkite narius, pasirinkite "Veiksmas" ir "Patvirtinti".

334.png

Spauskite "Išsaugoti".

335.png

Kai visa informacija suvesta, pasirinkite "Veiksmas" ir "Paruošti aktą".

336.png

Pridėkite koreguojamas eilutes ir suveskite kiekio pasikeitimus. Jeigu atliekate inventorizaciją ir norite suvesti faktinius kiekius, pasirinkite "Nustatyti kiekius 0".

339.png

Atlikę kiekio korekcijas, pasirinkite "Veiksmas" ir "Vykdyti koregavimą".

340.png

Atsargų nurašymas užregistruotas.

341.png

Pataisymas #3
Sukurta 2024-10-28 12:52:13 UTC naudotojo Admin 3
Atnaujintas 2024-11-28 10:33:00 UTC